

## 提案書作成要領

本業務における技術提案書作成要領は、次のとおりです。

### 1 件名

生成AI利活用実証支援委託

### 2 業務の内容

別添「業務説明資料」のとおり。

概算業務金額（上限）は8,000千円（税込）です。

### 3 提案者の資格

提案書を提出しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

- (1) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと及び同条第2項の規定により定めた資格を有する者であること。
- (2) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）において「コンピュータ業務（316）」に登録が認められている者であること。ただし、参加意向申出書を提出した時点で、上記種目について申し込み中であり、受託者を特定する期日前に登録が完了する場合はこの限りではない。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託者特定の日までの間のいずれの日においても、横浜市指名停止等措置要綱に基づく指名停止を受けていない者であること
- (4) 過去に、生成AI関連システム提供の業務実績を有すること。

### 4 参加表明の手続

本要領等の内容を了承し、本プロポーザルに参加する場合は、必ず参加意向申出書を提出してください。資格審査結果については、申出者に対して通知します。

#### (1) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1） 1部

イ 業務経歴書（様式2） 1部

ウ 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）（※該当者のみ）

#### (2) 提出期間

公告日から令和6年9月13日（金）午後5時まで（必着）

#### (3) 提出先

横浜市デジタル統括本部企画調整課

担当 相羽、鈴木 電話 045(671)2130（直通）

電子メール di-genai@city.yokohama.lg.jp

#### (4) 提出方法

電子メール（PDFデータで御提出ください）

メール送信後、必ず電話により到達確認を行ってください。提出期限を過ぎた場合は受け付けません。

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【参加意向申出書】生成AI利活用実証支援委託（貴社名）

・電子メール本文には、貴社の社名、所在地、代表者職氏名、担当者名、電話番号、メールアドレスを明記してください。

#### 5 参加資格確認結果の通知・プロポーザル関係書類提出要請書の送付

参加意向申出書を提出した者について、提案者の資格を満たすものであるかを確認し、参加意向申出者全員に対して参加資格確認結果通知書を交付します。

また、提案者の資格を満たすものであることが確認できた場合は、参加資格確認結果通知書と併せて、プロポーザル関係書類提出要請書を交付します。

交付は電子メール（Word、PDF等のデータ）で行います。

##### (1) 通知日

令和6年9月20日（金）までに通知します。

##### (2) その他

提案資格が認められなかった者は、書面によりその理由の説明を求めることができます。提案資格確認結果通知の発送日翌日から起算して5日後（市役所閉庁日を除く）の午後5時までに、説明を求める書面（様式自由）を参加意向申出書提出先に提出してください。

本市は、上記書面の受領日の翌日から起算して、5日以内（市役所閉庁日を除く）に書面により回答します。

#### 6 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書（様式3）の提出をお願いします。質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

##### (1) 提出期限

令和6年9月13日（金）午後5時まで（必着）

##### (2) 提出先

4(3)と同じ

##### (3) 提出方法

4(4)と同じ

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【質問書】生成AI利活用実証支援委託（貴社名）

##### (4) 回答期限及び方法

令和6年9月20日（金）までに横浜市ホームページに掲載します。

## 7 提案書の内容

- (1) 提案書は、所定の書式（様式4、別紙1から3）及び自由書式に基づき作成するものとします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書きとします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版のページを含んでも構いません。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を記載してください。

ア 当該業務に関するもの（自由書式）

次の内容について作成してください。

項番	項目	記載内容	評価の着眼点
<b>1</b>	<b>実施体制等</b>		
1.1	人員体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の遂行体制</li> <li>・ 管理責任者及び業務従事担当者</li> </ul>	業務を遂行するのに十分な人員・組織体制が、具体性・実現性を持って提案されているか。
1.2	業務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の実施スケジュール</li> <li>・ プロジェクト管理方法</li> </ul>	本業務を理解し、適切なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか。
1.3	生成AIサービスに対する理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生成AIに対する自社の取組やビジネス上の位置づけ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社ビジネス上、生成AIに関する事業をどのように位置づけているか。</li> <li>・ これまで生成AIサービスに対してどのような調査、研究、サービス開発を行ってきたか。</li> <li>・ 自社内においても生成AIが利活用されているか。</li> </ul>
<b>2</b>	<b>提案内容</b>		
2.1	事業趣旨	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業説明書に記載内容を踏まえた、本事業に対する提案の概要</li> </ul>	事業説明書に記載の要件を踏まえ、業務内容が漏れなく的確に提案されているか。
2.2	生成AIサービス利用環境に関する基本要件に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業説明書に記載の「生成AIサービス利用環境に関する基本要件」に対する具体的な提案</li> </ul>	生成AIサービス利用環境に関する基本要件に対して、具体的かつ効果的な提案がなされているか。
2.3	生成AI環境への本市の業務情報の連携に関する要件に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業説明書に記載の「生成AI環境への本市の業務情報の連携に関する要件」に対する具体的な提案</li> </ul>	<p>提供するドキュメントに対する、回答精度を向上させるための作業・役務が具体的に提案されているか。</p> <p>本市からのフィードバックを踏まえて、環境やドキュメントの設定・設計を見直すことについて、具体的な支援が提案されているか。</p>

2.4	非機能要件に対する提案	・ 事業説明書に記載の「非機能要件」に対する具体的な提案	非機能要件に対して、具体的かつ効果的な提案がなされているか。
2.5	サポートに関する要件に対する提案	・ 事業説明書に記載の「サポートに関する要件」に対する具体的な提案	サポートに関する要件に対して、具体的かつ効果的な提案がなされているか。
2.6	提案システム及びデモンストレーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業において提案するシステムの概要</li> <li>・ 本事業において提案するシステムの機能</li> </ul> ① チャット画面 ② ドキュメントを引用して回答する際の画面 ③ ドキュメントを登録する画面 ④ ユーザ管理画面 ⑤ その他システム利用に必要な画面  ※ヒアリング時に、9(5)に記載のとおり、システムデモンストレーションを実施ください。	提案するシステムは、ユーザが利用しやすい配慮がなされているか。  (例) ・ プロンプトテンプレート機能の実装 ・ 引用するドキュメントだけでなく、引用箇所まで表示されるか ・ 直感的に使用方法が分かるUIの工夫がされているか
<b>3</b>	<b>業務実績</b>		
3.1	業務実績	・ 過去の生成AIサービスの提供実績	過去の生成AIサービスの提供実績など、本業務の実施に寄与する業務実績を有しているか。

イ 企業としての取組状況を示すもの（所定書式）

(ア) ワーク・ライフ・バランスに関する取組について（別紙1）

※取得状況がわかる書面（基準適合一般事業主認定通知書、基準適合認定一般事務主認定通知書、認定通知書、認定証等の写し）を添付してください。

(イ) 障害者雇用に関する取組について（別紙2）

(ウ) 健康経営に関する取組について（別紙3）

※その他、提案書評価基準表2に掲げる各事項に該当する場合は、それを証するものの写しを添付すること。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述してください。

イ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

ウ 提案書のページ数は指定しませんが、概要版として30ページ程度にまとめたものを添付してください。30ページ以下の場合、概要版は不要です。

エ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示してください。

オ 提案書には提案書表紙を除き、一切会社名の記載及び会社名が推定できる記載（システムの名称ほか）は行わないでください。

カ 表紙は、別添の所定の提案書（様式4）に基づき作成してください。

## 8 提案書の提出

### (1) 提出期限

令和6年9月26日（木）午後5時まで（必着）

### (2) 提出先

4(3)と同じ

### (3) 提出方法

4(4)と同じ

・電子メールのタイトル（件名）は次のとおりとしてください。

【提案書】生成AI利活用実証支援委託（貴社の社名）

### (4) 提出の辞退

参加意向申出書を提出した者で、提案を辞退する場合は、(1)の期限までに、辞退届（様式6）を提出してください。

### (5) その他

ア 7(3)ア、イ以外の書類については受理しません。

イ 提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルに記載した配置予定の技術者（資格者等）は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。

オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

カ 提案内容の変更は認められません。

## 9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

### (1) 実施日（予定）

令和6年10月3日（木）

### (2) 実施場所

横浜市市庁舎

### (3) 出席者

本業務を受託した場合に実際に担当する予定である管理責任者、業務担当者を含む3名以下としてください。

### (4) ヒアリング内容

ア 提案書を基にプレゼンテーションを行います。

イ プレゼンテーションは、管理責任者が行ってください。

- ウ 提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めません。
- エ 提案書以外の資料を用いての説明は認めません。プレゼンテーションに必要な資料はすべて提案書に記載ください。
- オ プレゼンテーションは20分程度とし、質疑応答を含めて45分程度とします。
- カ プレゼンテーションは公正を期すため、会社名を伏せて行いますので、ご留意ください。
- キ 投影に必要なスクリーン、プロジェクター、スピーカー等は本市で用意します。
- (5) システムデモンストレーション  
提案書2.6に記載いただく提案システムについて、ヒアリング内で次のとおりシステムデモンストレーションを実施ください。
- ア デモンストレーション内容
- (ア) システムの画面の説明
- (イ) ドキュメントを引用して回答するフローの説明  
次の2題について実演を行うこと。回答の根拠としたドキュメント及び引用箇所を表示させること。
- ※実演1  
次のとおり、指定の内容で行うこと。
- ・参照ドキュメント：  
横浜DX戦略アクション編([https://digital.city.yokohama.lg.jp/wp-content/themes/yokohama\\_DX/DX\\_Strategy\\_Action\\_202404.pdf](https://digital.city.yokohama.lg.jp/wp-content/themes/yokohama_DX/DX_Strategy_Action_202404.pdf))
- ・プロンプト：  
手続の受付件数が少ない手続からオンライン化することは、DX戦略の方針に合致するか。
- ※実演2  
次のいずれかの観点で、自由にテーマを設定して行うこと
- ・表形式のデータを正しく読み取って回答すること
  - ・複数のドキュメントの記載を組み合わせ、正しい回答を導き出すこと
  - ・対話形式でユーザの求める回答に近づく工夫が施されていること
  - ・その他本市にとって活用の可能性があると考えられる用途
- (ウ) ドキュメントを登録するフローの説明  
(ドキュメント登録を受託者でのみ実施する場合はその説明)
- (エ) ユーザ管理機能の説明
- (オ) その他システム利用に必要な画面
- イ デモンストレーション実施にあたっての留意事項
- (ア) 提案書やプレゼンテーション同様、社名やシステム名を伏せて行います。
- (イ) 社名やシステム名を伏せた状態での実システムでのデモンストレーションが困難な場合は、動画収録の上で、社名やシステム名が含まれる箇所にマスキングする等の対応を実施ください。
- (6) その他  
実施日時・場所等の詳細については、ヒアリング対象者に9月27日(金)までに個別にお知らせします。

## 10 審議及び評価

### (1) 委員会

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	総務局第二業者選定委員会	生成AI利活用実証支援委託に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の選定に関する事	プロポーザルの評価・特定に関する事
委員	総務部長 危機管理課長 緊急対策課システム担当課長 総務課長 法制課長 人事課長 行政マネジメント課長 企画調整課担当課長 DX基盤課長 その他委員長が必要と認める者	デジタル統括本部DX基盤課長 デジタル統括本部企画調整課担当課長 デジタル統括本部企画調整課担当課長 政策経営局データ経営課担当課長 健康福祉局福祉保健課長

### (2) 評価基準

評価委員会における提案書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

## 11 特定、非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を通知します。

### (1) 通知日

令和6年10月下旬

### (2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに、提案書提出先に提出してください。

本市は、上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に、説明を求めた者に対し、書面により回答します。

## 12 提出された本提案に係る書類の取扱い

(1) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。

(2) 提出された本提案に係る書類については、他の者に知られることのないように取り扱

います。提案書の提出時に、提案書の開示に係る意向申出書（様式5）を提出してください。ただし、提案書の非開示の意向申出をされた場合においても、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。

(3) 提出された本提案に係る書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

13 提出された本提案に係る書類は、返却しません。プロポーザル手続における注意事項

(1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市総務局の業者選定委員会において選定を見合わせる場合があります。

(2) プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

(4) 参加意向申出書の提出期限以後、受託候補者を特定する日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

14 無効となるプロポーザル

(1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

(2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

(3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(5) 許容された表現方法以外の内容が記載されているもの

(6) 虚偽の内容が記載されているもの

(7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者

(8) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

(1) 提案書の作成及び提出、ヒアリングの実施等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

要します。